



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 164**

10 Φεβρουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3122

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Ιωνίας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.
3. Την 410/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ιωνίας.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 23/2004 πρακτικό του.
5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 410/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ιωνίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Δήμαρχος
2. Γενικός Γραμματέας
3. Νομική Υπηρεσία
4. Γενική Διεύθυνση
5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση ΚΕΠ
8. Διεύθυνση Καθαριότητας και Μηχανολογικού
9. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
10. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
11. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου και οι προαναφερόμενες Υπηρεσίες διαρθρώνονται κατά σειρά ως εξής:

1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Β. Γραφείο Αντιδημάρχων

Γ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Ε. Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού και Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΣΤ. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Η. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Α. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α. Γραμματεία Διεύθυνσης

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Β. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων, πλην των Σχολικών Επιτροπών

Γ. Γραφείο Τηλεφωνητών, Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, Καθαριστριών

2. Τμήμα Γραμματείας - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Α. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Β. Γραφείο Διεκπεραίωσης - Αρχείου

3. Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Α. Γραφείο Οργανικού Προσωπικού

Β. Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, συμβάσεων έργου κ.λπ.

4. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Α. Γραφείο Μισθοδοσίας μόνιμου προσωπικού

Β. Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού ιδιωτικού δικαίου και ασφάλισης

5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Α. Γραφείο μητρώου αρρένων - στρατολογίας - ιθαγένειας

Β. Γραφείο δημοτολογίου - στατιστικής - πρωτοκόλλου

Γ. Γραφείο αναθεώρησης εκλογικών καταλόγων

6. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Α. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων

Β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Γ. Γραφείο Υγείας - Πρόνοιας

Δ. Γραφείο Δημοτικής Κατασκήνωσης

7. Τμήμα Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

Α. Γραφείο Επιτροπής Παιδείας

Β. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών

8. Τμήμα Αλλοδαπών
Α. Γραφείο ελέγχου αδειών
Β. Γραφείο διεκπεραίωσης αδειών

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Δημοτικών προσόδων
Α. Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων - φόρων και εισφορών
Β. Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων
Γ. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων και επιχειρήσεων
Δ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
Ε. Γραφείο Εσόδων και Δανείων (νέο γραφείο)
2. Τμήμα Λογιστηρίου
Α. Γραφείο λογιστηρίου και προϋπολογισμού
Β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
Γ. Γραφείο εφαρμογής διπλογραφικού (νέο γραφείο)
3. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας και Εισπρακτόρων
Γραφείο Προϊσταμένου
Α. Γραφείο ελέγχου εσόδων - εξόδων και πληρωμών
Β. Γραφείο εισπράξεων
4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
Α. Γραφείο Προγραμματισμού και Προμηθειών
Β. Γραφείο Δημοπρασιών και Συμβάσεων
Γ. Γραφείο Αποθήκης

7. Διεύθυνση ΚΕΠ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

8. Διεύθυνση Καθαριότητας και Μηχανολογικού.
Προϊστάμενος Διεύθυνσης.
1. Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων
Α. Γραφείο μηχανικής αποκομιδής
Β. Γραφείο Συνεργείων Καθαριότητας και Εποπτείας
Γ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών.
2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών
Α. Γραφείο Μηχανολογικού
Β. Γραφείο Ηλεκτρολογικού
Στην παράγραφο 9 γράφεται η Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.

9. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Πρασίνου
Α. Γραφείο Σχεδιασμού
Β. Γραφείο Πρασίνου και Δενδροστοιχιών
Γ. Γραφείο Συντήρησης και φύλαξης πλατειών και παιδικών χαρών.
2. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
Α. Γραφείο Περιβάλλοντος
Β. Γραφείο Διαχείρισης ζώων αστικού περιβάλλοντος.

10. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
Α. Γραφείο Οδοποιίας - υψομέτρων
Β. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
Γ. Γραφείο Ελέγχου καταστημάτων και περιπτέρων (νέο γραφείο).
Δ. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικών Ακινήτων.
2. Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων.
Α. Γραφείο Μελετών Έργων και Εργασιών.
Β. Γραφείο Κατασκευής έργων.
Γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών μελετών (νέο γραφείο).
Δ. Γραφείο Αποχέτευσης.
3. Τμήμα Συντηρήσεων, Μικροεπισκευών και μελετών προμηθειών.
Α. Γραφείο μελετών προμηθειών.
Β. Γραφείο επισκευών δημοτικών κτιρίων.
Γ. Γραφείο μικροεπισκευών κοινοχρήστων χώρων.
Δ. Γραφείο κυκλοφοριακών εφαρμογών.
Ε. Γραφείο Μηχανοργάνωσης .

11. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και χρήσης κοινόχρηστων χώρων.
2. Τμήμα προστασίας Περιβάλλοντος, Κυκλοφορίας και Ελέγχου καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 3ο

Μετά την πιο πάνω διάρθρωση των υπηρεσιών αυξάνονται οι υπάρχουσες θέσεις και δημιουργούνται νέες θέσεις του τακτικού μόνιμου προσωπικού, όπως πιο κάτω:

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	Γενικός Γραμματέας	1	-	1
2.	Ιδιαίτερος Γραμματέας	1	-	1
3.	Ειδ. Σύμβουλοι ή Ειδ. Συνεργάτες ή Επιστ. Συνεργ.	3	-	3
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**5**	-	**5**

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΝΟΜΟΥ 1188/1981 άρθρο 245, Ν. 1416/1984 άρθρο 67, Ν. 1832/1989 άρθρο 26.

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	Νομικός Σύμβουλος	1	1	2
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**1**	**1**	**2**

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ				
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	ΠΕ1 Διοικητικού	20	0	20
2.	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	0	2	2
3.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	0	5	5
4.	ΠΕ Ψυχολόγος	0	1	1
5.	ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	3	0	3
6.	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	7	0	7
7.	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	5	0	5
8.	ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγ.	2	0	2
9.	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	4	0	4
10.	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	1	0	1
11.	ΠΕ Πολεοδομίας	0	0	0
12.	ΠΕ11 Πληροφορικής	1	0	1
13.	ΠΕ15 Ιατρών (Εργασίας)	1	0	1
14.	ΠΕ9 Γεωπόνων	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.
15.	ΠΕ14 Δασολόγων	2	0	2
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**47+1 Συν.**	**8**	**55+1 Συν.**

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ				
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3+1 Συν.	0	3+1 Συν.
2.	ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3	0	3
3.	ΤΕ4 Μηχ/λόγων Πολιτ. Μηχ.	1	0	1
4.	ΤΕ5 Τοπογράφων	3	0	3
5.	ΤΕ17 Διοικητ. - Λογιστικού	6	1	7
6.	ΤΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας	3	0	3
7.	ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	0	5	5
8.	ΤΕ19 Πτυχ. Ανωτ. Τεχν. Σχ.	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.
9.	ΤΕ19 Πληροφορικής	0	1	1
10.	ΤΕ11 Εποπτών Δημ. Υγείας	1	0	1
11.	ΤΕ18 Εργοθεραπευτών	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.
12.	ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας	1	0	1
13.	ΤΕ22 Διοικ. Μονάδων Τοπ. Αυτ.	0	1	1
14.	ΤΕ Τεχνικός Ασφάλειας	0	1	1
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**23+3 Συν.**	**9**	**32+3 Συν.**

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ				
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	ΔΕ1 Διοικητικού	41+1 Συν.	0	41+1 Συν.
2.	ΔΕ2 Εποπτ. Καθαριότητας	4+1 Συν.	0	4+1 Συν.
3.	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 Συν.	0	1 Συν.
4.	ΔΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας	18	0	18
5.	ΔΕ5 Εργοδηγών Δομ. Έργων	2	0	2
6.	ΔΕ6 Σχεδιαστών	2	0	2
7.	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	4+1 Συν.	1	5+1 Συν.
8.	ΔΕ26 Μηχανοτεχν. Αυτοκ.	4+1 Συν.	4	8+1 Συν.
9.	ΔΕ27 Ηλεκτροτεχν. Αυτοκινήτ.	0	3	3
10.	ΔΕ28 Χειρ. Μηχαν. Έργων	3	3	6
11.	ΔΕ29 Οδηγών	22+1 Συν.	25	47+1 Συν.
12.	ΔΕ30 Τεχνιτών	9+4 Συν.	2	11+4 Συν.
13.	ΔΕ35 Δενδρ/κηπουρών	9	21	30
14.	ΔΕ38 Πληροφορικής	2+1 Συν.	20	22+1 Συν.
15.	ΔΕ12 Δασοφυλάκων	2	0	2
16.	ΔΕ3 Τηλεφωνητών	2	0	2
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**124+11 Συν.**	**79**	**203+11 Συν.**

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ				
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	5	0	5
2.	ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	3	0	3
3.	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	72+9 Συν.	54	126+9 Συν.
4.	ΥΕ16 Εργατών Κήπων	36+6 Συν.	30	66+6 Συν.
5.	ΥΕ16 Φυλάκων	6	0	6
6.	ΥΕ16 Καθαρ. Εσωτ. χώρων	4	0	4
7.	ΥΕ16 Γενικών Καθηκόντων	0	0	0
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**126+15 Συν.**	**84**	**210+15 Συν.**

Άρθρο 4ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.4.1987 τεύχος Α΄) και 22 (ΦΕΚ 7/22.1.1990 (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 50/2001 το οποίο τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31.12.2003 τεύχος Α΄), όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου, επί μηνιαία αντιμισθία, ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/1981 (αρ. 245), 1416/1984 (αρ. 67, παρ. 2), Ν. 1649/1986 και 1832/1989 (αρ. 26, παρ. 4) όπως κάθε φορά ισχύει και επί πλέον των τυπικών προσόντων απαιτείται άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

3. Για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Γραμματέα ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/1981 (αρ. 241), 1416/1984 (αρ. 67), 1832/1989 (αρ. 26 παρ. 3).

4. Για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών, ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1416/1984 (αρ. 67), 1832/1989 (αρ. 26), 2130/1993 (αρ. 12), 2218/1994 (αρ. 57) και 2307/1995.

5. Για την πλήρωση της θέση του Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/1981 (αρ. 242) και 2130/1993 (αρ. 26).

Άρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: 1188/1981,

1586/1986, 1735/1987, 1874/1990, 2190/1994, 2503/1997, 2683/1999 δημ. Κώδικας, 3051/2002, 3013/2002 (ΚΕΠ), 3260/2004, το Π.Δ. 23/2002 (Δημοτική Αστυνομία), όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην Υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/1981 και του Π.Δ. 410/1988, όπως ισχύει σήμερα.

3. Για την πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 2527/1997 αρ. 6 όπως ισχύει σήμερα.

4. Για την πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 2190/1994 αρ. 21, 3051/2002, όπως ισχύει.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	Γενικός Γραμματέας	1	-	1
2.	Ιδιαίτερος Γραμματέας	1	-	1
3.	Ειδ. Σύμβουλοι ή Ειδ. Συνεργάτες ή Επιστ. Συνεργ.	3	-	3
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**5**	-	**5**

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΝΟΜΟΥ 1188/1981 άρθρο 245, Ν. 1416/1984 άρθρο 67, Ν. 1832/1989 άρθρο 26.

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο
1.	Νομικός Σύμβουλος	1	1	2
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**1**	**1**	**2**

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο	Με βαθμό
1.	ΠΕ1 Διοικητικού	20	0	20	Δ- Α
2.	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	0	2	2	Δ- Α
3.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	0	5	5	Δ- Α
4.	ΠΕ Ψυχολόγος	0	1	1	Δ- Α
5.	ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	3	0	3	Δ- Α
6.	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	7	0	7	Δ- Α
7.	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	5	0	5	Δ- Α
8.	ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγ.	2	0	2	Δ- Α
9.	ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	4	0	4	Δ- Α
10.	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	1	0	1	Δ- Α
11.	ΠΕ Πολεοδομίας	0	0	0	Δ- Α
12.	ΠΕ11 Πληροφορικής	1	0	1	Δ- Α
13.	ΠΕ15 Ιατρών (Εργασίας)	1	0	1	Δ- Α
14.	ΠΕ9 Γεωπόνων	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.	Δ- Α
15.	ΠΕ14 Δασολόγων	2	0	2	Δ- Α
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**47+1 Συν.**	**8**	**55+1 Συν.**	

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο	Με βαθμό
1.	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3+1 Συν.	0	3+1 Συν.	Δ- Α
2.	ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	3	0	3	Δ- Α
3.	ΤΕ4 Μηχ/λόγων Πολιτ. Μηχ.	1	0	1	Δ- Α
4.	ΤΕ5 Τοπογράφων	3	0	3	Δ- Α
5.	ΤΕ17 Διοικητ. - Λογιστικού	6	1	7	Δ- Α
6.	ΤΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας	3	0	3	Δ- Α
7.	ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	0	5	5	Δ- Α
8.	ΤΕ19 Πτυχ. Ανωτ. Τεχν. Σχ.	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.	Δ- Α
9.	ΤΕ19 Πληροφορικής	0	1	1	Δ- Α
10.	ΤΕ11 Εποπτών Δημ. Υγείας	1	0	1	Δ- Α
11.	ΤΕ18 Εργοθεραπευτών	1+1 Συν.	0	1+1 Συν.	Δ- Α
12.	ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας	1	0	1	Δ- Α
13.	ΤΕ22 Διοικ. Μονάδων Τοπ. Αυτ.	0	1	1	Δ- Α
14.	ΤΕ Τεχνικός Ασφάλειας	0	1	1	Δ- Α
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**23+3 Συν.**	**9**	**32+3 Συν.**	

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο	Με βαθμό
1.	ΔΕ1 Διοικητικού	41+1 Συν.	0	41+1 Συν.	Δ- Α
2.	ΔΕ2 Εποπτ. Καθαριότητας	4+1 Συν.	0	4+1 Συν.	Δ- Α
3.	ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 Συν.	0	1 Συν.	Δ- Α
4.	ΔΕ23 Δημοτ. Αστυνομίας	18	0	18	Δ- Α
5.	ΔΕ5 Εργοδηγών Δομ. Έργων	2	0	2	Δ- Α
6.	ΔΕ6 Σχεδιαστών	2	0	2	Δ- Α
7.	ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	4+1 Συν.	1	5+1 Συν.	Δ- Α
8.	ΔΕ26 Μηχανοτεχν. Αυτοκ.	4+1 Συν.	4	8+1 Συν.	Δ- Α
9.	ΔΕ27 Ηλεκτροτεχν. Αυτοκινήτ.	0	3	3	Δ- Α
10.	ΔΕ28 Χειρ. Μηχαν. Έργων	3	3	6	Δ- Α
11.	ΔΕ29 Οδηγών	22+1 Συν.	25	47+1 Συν.	Δ- Α
12.	ΔΕ30 Τεχνιτών	9+4 Συν.	2	11+4 Συν.	Δ- Α
13.	ΔΕ35 Δενδρ/κηπουρών	9	21	30	Δ- Α
14.	ΔΕ38 Πληροφορικής	2+1 Συν.	20	22+1 Συν.	Δ- Α
15.	ΔΕ12 Δασοφυλάκων	2	0	2	Δ- Α
16.	ΔΕ3 Τηλεφωνητών	2	0	2	Δ- Α
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**124+11 Συν.**	**79**	**203+11 Συν.**	

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Νέες θέσεις	Σύνολο	Με Βαθμό
1.	ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	5	0	5	Ε – Β
2.	ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	3	0	3	Ε – Β
3.	ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	72+9 Συν.	54	126+9 Συν.	Ε – Β
4.	ΥΕ16 Εργατών Κήπων	36+6 Συν.	30	66+6 Συν.	Ε – Β
5.	ΥΕ16 Φυλάκων	6	0	6	Ε – Β
6.	ΥΕ16 Καθαρ. Εσωτ. χώρων	4	0	4	Ε – Β
7.	ΥΕ16 Γενικών Καθηκόντων	0	0	0	Ε – Β
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**126+15 Συν.**	**84**	**210+15 Συν.**	

ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Σύνολο
1.	Κηπουροί	1	1
2.	Εργάτες κήπων	1 (Νόμος 2508/97 αρ. 32)	1
3.	Εργάτες Καθαριότητας	4 Οι 2 με (Ν. 2508/97 αρ. 32)	4
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**6**	**6**

ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α/Α	Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Σύνολο
1.	Εργαζόμενοι με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (3/μηνο) για Κατασκήνωση	50	50
2.	Εργαζόμενοι με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (4/μηνο)	60	60
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**110**	**110**

1. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων Εγγράφων του Δήμου τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο αρχείο.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.

Συντονίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους πολιτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες εντός προκαθορισμένων ωρών τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Δημάρχου, εντός και εκτός Δήμου, και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λπ., που φυλάσσονται σε αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στις διάφορες Υπηρεσίες που συνθέτουν το Γραφείο Δημάρχου.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Β. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος.

Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών.

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι Επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρησης αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Οι Ειδικοί Συνεργάτες, οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, συντάσσει και εκδίδει Δελτία Τύπου και ενημερωτικά Έντυπα.

Διοχετεύει προς τα Μέσα Ενημέρωσης και Δημοσιότητας κάθε φύση εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

Συνεργάζεται συστηματικά με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Μεριμνά για τη δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί συστηματικά τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και απαντά κατόπιν συνεννόησης με τη διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα και τηρεί αρχείο αυτών των ενεργειών.

Μεριμνά να υπάρχει Δημοσιογραφική ή Φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου, τηρεί δε συστηματικά το Φωτογραφικό Αρχείο του Δήμου.

Παρέχει τεχνική υποστήριξη στην έκδοση φυλλαδίων των Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Διοργανώνει εκδηλώσεις που προάγουν τη συνεργασία και την άμιλλα των εργαζομένων του Δήμου, Ν.Π.Δ.Δ., Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Συντάσσει ενημερωτικό δελτίο έργων και εκδηλώσεων του Δήμου για την πληροφόρηση των εργαζομένων.

Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου σε μόνιμη βάση, πάνω στο πρόγραμμα επισκέψεων του Δημάρχου ώστε να παράσχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη.

Επιμελείται εξ ολοκλήρου για τη διοργάνωση εθνικών και τοπικών εορτών, δεξιώσεων, γευμάτων, εν γένει τελετών και εκδηλώσεων και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Ενημερώνει επίσης το Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες Αρχές, Σωματεία κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου.

Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή και αλλοδαπών.

Συνεργάζεται συστηματικά μαζί με άλλους φορείς της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης για τις από κοινού με το Δήμο δραστηριότητες και ενέργειες.

Αναρτά, καλλιεργεί και επιμελείται τη σχέση και τη συνεργασία με όλα τα θεσμοθετημένα πολιτειακά όργανα και φορείς που βρίσκονται και λειτουργούν στην Ελληνική επικράτεια (Βουλή, Κυβέρνηση, Πολιτικά Κόμματα, Δημόσιες Υπηρεσίες, ευρύτερος Δημόσιος Τομέας, Ν.Π.Δ.Δ., ΟΤΑ, Οργανισμούς πάσης φύσης, Επιχειρήσεις κ.λπ.).

Αναλαμβάνει τη διοργάνωση σεμιναρίων συνεδρίων και εν γένει εκδηλώσεων και εκθέσεων με τη συνεργασία των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου, των ΝΠΔΔ, των Δημοτικών Επιχειρήσεων ή άλλων Φορέων του Δήμου.

Συμμετέχει σε όλα τα συνέδρια, σεμινάρια και ημερίδες που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, τηρεί λεπτομερές αρχείο των εργασιών αυτών και ενημερώνει στις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου προς αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες στο εξωτερικό τόσο σε εθιμοτυπικό επίπεδο ανταλλαγής ευχών στις εθνικές και τοπικές εορτές, όσο κυρίως σε ουσιαστικό επίπεδο συνεργασίας με συστηματική αλληλοενημέρωση και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών πάνω σε όλους τους τομείς δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και βέβαια πάντα με τη συμμετοχή των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την καλλιέργεια σχέσεων και επαφής με τον απόδημο Ελληνισμό.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Προωθεί και αναπτύσσει τη σχέση συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλης του εξωτερικού.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται τη σχέση και τη συνεργασία με όλα τα πρόσωπα, όργανα και φορείς που βρίσκονται στην αλλοδαπή.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και των εγγράφων του εξωτερικού.

Συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΚΕΠ) επάνω στα θέματα που απαιτούν το δημιουργικό συντονισμό των ενεργειών των δύο επιμέρους γραφείων.

Ε. Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις για την εξέλιξη του προϋπολογισμού αλλά και των γενικότερων προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο, ενημερώνει και εισηγείται στο Δήμαρχο τις απαραίτητες ενέργειες.

Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.

Μελετάει και εισηγείται σχετικά με τη δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου.

Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια επιμόρφωσης ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

ΣΤ. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την υλοποίηση, αξιολόγηση, δημοσιότητα αποτελεσμάτων ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως Ληξιάρχου που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το Γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο Νόμο και στις Προϊστάμενες Διοικητικές Αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση της πόλης.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού.

Φροντίζει για την έκδοση αδειών γάμου, τέλεση πολιτικών γάμων και παρέχει σχετικές πληροφορίες κ.λπ.

Η. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Το ανωτέρω γραφείο θα αντιμετωπίζει τα έκτακτα καιρικά φαινόμενα (σεισμοί, χιονοπτώσεις, πλημμύρες, πυρκαγιές). Οι αρμοδιότητες του συγκεκριμένου γραφείου, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο Ν. 3013/2002 θα είναι οι εξής:

Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας Αθηνών και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του ΥΠΕΣΔΑ.

Θέτει σε ετοιμότητα το ανθρώπινο δυναμικό και τα μηχανικά μέσα που διατίθενται για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.

Εφαρμόζει τον Ετήσιο Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου προς την Περιφέρεια.

Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής των.

Αξιοποιεί το Ανθρώπινο Δυναμικό του Δήμου (γνώσεις - εμπειρία) διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

Τηρεί μητρώο εθελοντών.

Εκπαιδεύει το διαθέσιμο προσωπικό του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων.

Συμμετέχει στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται στη Νομαρχία Αθηνών και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια του ζητηθεί.

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα Νομοθεσία καθώς και εκείνες που του αναθέτει με Πράξη του ο Δήμαρχος.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών κ.λπ.

Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου, που έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες Υπηρεσίες έγγραφα μονογράφοντας τα σχέδιά τους, πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Υπογράφει με εντολή του Δημάρχου τα έγγραφα και πιστοποιητικά που ανήκουν στη δικαιοδοσία του, σύμφωνα με ειδική κατά Νόμο απόφαση του Δημάρχου.

Συνεργάζεται και λαμβάνει πάντα υπόψη του τις προτάσεις των εργαζομένων, για οποιοδήποτε θέμα τους αφορά.

3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Α. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές Υποθέσεις του Δήμου, και παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που είναι σύμφωνοι με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που προκύπτει κατά τη λειτουργία των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου, των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, μετά από τα ανάλογα ερωτήματα, του Δημάρχου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας, οι οποίοι συμβάλλονται με το Δήμο ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου.

Τηρεί τα Αρχεία όλων των Δικαστικών Αποφάσεων και των εν γένει Νομικών Υποθέσεων που εμπλέκονται κατά τη λειτουργία τους, οι Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεκριμένα:

Τηρεί Αρχείο των Δικαστικών Εξώδικων, Υποθέσεων περί Απαλλοτριώσεων (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα κήρυξης, απαλλοτριώσεων, καθορισμού τιμής, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων συντέλεσης απαλλοτριώσεων καθώς και τις σχετικές γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).

Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Διασφάλισης της Δημοτικής Περιουσίας (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα διεκδικητικών αγωγών, ασφαλιστικών μέτρων νομής, αρνητικών, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).

Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Εργατικών Διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

Τηρεί Αρχεία των Ποινικών Φορολογικών Υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Ελέγχου νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το Δήμο στις εκάστοτε καταρτιζόμενες συμβάσεις των Υποθέσεων Επίλυσης διαφορών που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών καθώς και των Υποθέσεων που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων Διαγωνισμών με τις σχετικές βεβαίως γνωμοδοτήσεις.

Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο, εφόσον κρίνεται.

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών, καλούμενοι αναλόγως προς αυτά με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση του Δημάρχου. Οι παρεχόμενες προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και Ιδρύματα αυτού, νομικές υποθέσεις τους γίνονται χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις Υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων και επεξεργάζεται τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, συμβόλαια, συμβάσεις εργασίας, συμβάσεις έργου κ.λπ., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Έργο της Γενικής Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Α. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Γενικού Διευθυντή επικουρεί το Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Τηρεί αρχείο των επίτιμων Δημοτών Ν. Ιωνίας καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από το Δήμο και την, με οποιοδήποτε τρόπο προσφορά τους στην πόλη.

Φροντίζει για τη σύνδεση μέσω διαδικτύου με την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ενημερώνει όλες τις υπηρεσίες για τα ΦΕΚ.

Εισηγείται για την αγορά βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων, κ.λπ., που αφορούν τη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου κατόπιν συγκεκριμένων αιτήσεων των Υπηρεσιών.

Φροντίζει και συντονίζει κατά τον ίδιο τρόπο εντός του ίδιου πλαισίου για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και εν γένει χώρων διαθέτοντας αναλόγως των συγκυριών και υπηρεσιακών αναγκών, τις καθαρίστριες του Δήμου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών, είναι υπεύθυνο για το εκλογικό υλικό και καταρτίζει το πρόγραμμα κατανομής των εργασιών κατά τη διάρκεια των εκλογών.

Έχει την επιμέλεια της στέγασης των υπηρεσιών του Δήμου.

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες των Προέδρων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή Επιτροπή για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και τήρησή τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται ή αποστέλλονται από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Τηρεί βιβλία των Επιτροπών από Δημοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις και διευκολύνει το έργο αυτό.

Τηρεί το Αρχείο Νόμων, εγκυκλίων και Διαταγών.

Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου Ν. Ιωνίας (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λπ.).

Β. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων, πλην των Σχολικών Επιτροπών.

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων, οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την Υπηρεσία αυτών, για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, τις ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησής τους.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σε αυτό, λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Γ. Γραφείο Τηλεφωνητών - Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών καθηκόντων - Καθαριστριών

Οι Τηλεφωνητές οφείλουν να παρευρίσκονται στο τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου, να παρέχουν πληροφορίες τηλεφωνικώς στους δημότες, αν τους ζητηθεί και να εξυπηρετούν τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Οι κλητήρες θυρωροί γενικών καθηκόντων ασκούν τα εξής καθήκοντα:

Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και τις αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους.

Σε ώρες που δε βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο Γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται, σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από Γραφείο σε Γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα Γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

Οι θυρωροί του Δημοτικού Καταστήματος είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη του κτιρίου που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες και των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου κ.λπ.

Ως προς το ωράριο εργασίας των θυρωρών, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου, σε ότι ήθελε προκύψει.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

2. Τμήμα Γραμματείας - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

Α. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου τόσο των εισερχόμενων και των εξερχόμενων στην πρωτότυπη έκδοσή τους ή σε αντίγραφο επικυρωμένο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

Η επιμέλεια των δημοπρασιών (άρθρο 998 παρ. 2 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) με την παροχή χώρου για τη διενέργεια των πλειστηριασμών σε κατάλληλη αίθουσα με έδρα ειδικά διαρρυθμισμένη για τον υπάλληλο του Πλειστηριασμού.

Β. Γραφείο Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Η διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων ή εξερχόμενων εγγράφων, βιβλίων και εντύπων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Η έκδοση επικυρωμένων αντιγράφων των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο.

Η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από πρωτότυπα που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι.

Βεβαίωση γνησίου της υπογραφής.

Η επίδοση προσκλήσεων προς τους Δημοτικούς Συμβούλους και τους Δημότες που του αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Τμήμα Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Α. Γραφείο οργανικού προσωπικού:

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού, ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία προσέλευσης - αποχώρησης του προσωπικού των τμημάτων και διευθύνσεων που εργάζεται εκτός του κεντρικού Δημαρχιακού Μεγάρου. Τα δελτία αποστέλλονται σε 15/μερη βάση με ευθύνη των προϊσταμένων διευθύνσεων.

Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ΙΚΑ κ.λπ.

Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων σε συνεργασία με την ΕΕΤΑΑ.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.).

Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μονίμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Επιμελείται την εκπαίδευση του ήδη υπάρχοντος προσωπικού.

Β. Γραφείο προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, συμβάσεων έργων κ.λπ.:

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό, συμβάσεων έργου κ.λπ. γενικά και ειδικότερα:

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία προσέλευσης - αποχώρησης του προσωπικού των τμημάτων και διευθύνσεων που εργάζεται εκτός του κεντρικού Δημαρχιακού Μεγάρου. Τα δελτία αποστέλλονται σε 15/μερη βάση με ευθύνη των προϊσταμένων διευθύνσεων.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, δηλαδή την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

Συντάσσει, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή του συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει, το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

Επιμελείται την εκπαίδευση του ήδη υπάρχοντος προσωπικού.

4. Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Α. Γραφείο Μισθοδοσίας μόνιμου προσωπικού

Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού προσωπικού και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με τη σειρά τους βάση των δελτίων παρουσίας, υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και φροντίζει για την υπογραφή από τον Προϊστάμενο και τη Δημοτική Αρχή τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού, για την έκδοση σχετικού εντάλματος και την πληρωμή του.

Τηρεί καρτέλες μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική του ενημέρωση και εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.

Β. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού ιδιωτικού δικαίου και ασφάλισης

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και με σύμβαση έργου προσωπικού και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με τη σειρά τους βάση των δελτίων παρουσίας, υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και φροντίζει για την υπογραφή από τον Προϊστάμενο και τη Δημοτική Αρχή τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού, για την έκδοση σχετικού εντάλματος και την πληρωμή του.

Φροντίζει για την έκδοση των μηχανογραφημένων ενσήμων του Ι.Κ.Α. και την απόδοσή τους στους εργαζομένους.

Τηρεί καρτέλες μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, για τη φορολογική ενημερότητα.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επαφή, για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων ασφαλιστικών φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

5. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Α. Γραφείο μητρώου αρρένων - στρατολογίας - ιθαγένειας

Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και την εκτύπωσή του, σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική νομοθεσία.

Επιμελείται: α) τις εγγραφές αδήλωτων, β) εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια, γ) διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου και χρόνου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ., δ) μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, ε) εγγραφές αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου, στ) την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου, αρμοδιότητας του Γραφείου, ζ) την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές που σχετίζεται με τις επιτάξεις, σύμφωνα με το Νόμο «περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων».

Β. Γραφείο Δημοτολογίου - Στατιστικής - Πρωτοκόλλου

Συντάσσει και τηρεί, σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίων, τα βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών.

Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδήλωτων, εξωγάμων κ.λπ.), οι οποίες καταχωρούνται και ηλεκτρονικά.

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους, Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες (ΚΕΠ κ.λπ.).

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα Προξενεία της Ελλάδος στο Εξωτερικό, για υποθέσεις δημοτών (κατοίκων εξωτερικού).

Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.

Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ., των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στο Δήμαρχο.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή πιστοποιητικών γεννήσεως στις κατοικίες των δημοτών για την εγγραφή των παιδιών στα Νηπιαγωγεία και Δημοτικά Σχολεία.

Επιμελείται τα λεξικογραφικά ευρετήρια των καρτελών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

Γ. Γραφείο αναθεώρησης εκλογικών καταλόγων.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.

Φροντίζει για την κατά νόμον αναθεώρηση αυτών.

Αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε δίμηνο τις μεταβολές για την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου.

Επιμελείται την εγγραφή πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης στους εκλογικούς καταλόγους και τηρεί εκλογικούς καταλόγους ετεροδημοτών.

6. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Είναι υπεύθυνο να παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια και στήριξη σε όσους δημότες αντιμετωπίζουν κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα, καθώς και να προωθεί την υγεία των κατοίκων του Δήμου.

Επίσης οργανώνει Κατασκηνωνικά Προγράμματα για τα παιδιά της πόλης, μέσω της Δημοτικής Κατασκήνωσης.

Επιμελείται για τη συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά και Διεθνή Δίκτυα, με σκοπό την ανάπτυξη της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου και συμμετέχει στην οργάνωση και υλοποίηση Προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Α. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων

Έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Νόμου 1568/1985, συνεργάζεται και παρέχει συμβουλές για την καλλίτερη λειτουργία των Γραφείων και Τμημάτων.

Β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

α) Έχει την υποστήριξη - πληροφόρηση των πολιτών, που περιλαμβάνει:

1. Την πληροφόρηση των πολιτών γύρω από όλο το φάσμα της Κοινωνικής Πολιτικής που ενδιαφέρει κάθε πολίτη.

2. Την παροχή ατομικής συμβουλευτικής και συμβουλευτικής σε ομάδες και οικογένεια.

3. Την παραπομπή σε ειδικούς και σε Κέντρα Πρόνοιας, όσων έχουν ανάγκη.

4. Την κοινωνική επανένταξη - αποκατάσταση - ΑΜΕΑ, πρώην τοξικομανών, ψυχιατρικών περιστατικών κ.λπ.

5. Τη στήριξη γυναικών, αρχηγών μονογονεϊκών οικογενειών.

6. Τη στήριξη όλων των ατόμων που ανήκουν γενικά στις ομάδες κοινωνικού αποκλεισμού και των ανέργων και την προώθησή τους στην αγορά εργασίας.

7. Οργάνωση προγραμμάτων πρόληψης για τις εξαρτήσεις (ναρκωτικά - αλκοόλ κ.λπ.).

8. Την ενίσχυση των απόρων της Νέας Ιωνίας, καθώς και των πολυτέκνων οικογενειών.

9. Τη στήριξη της λειτουργίας προγραμμάτων για ΑΜΕΑ.

10. Την οργάνωση ομάδων εθελοντών, καθώς και Επιτροπής Πρόνοιας, με τη συμμετοχή όλων των Φορέων Πρόνοιας της Νέας Ιωνίας.

11. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας ανήκει το έργο της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στήριξης με σεμινάρια μαθητών όλων των βαθμίδων καθώς και Γονέων - Κηδεμόνων σε θέματα ψυχολογίας, όπως επαγγελματικός προσανατολισμός, αντιμετώπιση προβλημάτων στην εφηβεία, ναρκωτικά κ.λπ. σε συνεννόηση με τις διευθύνσεις των Σχολείων και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων.

Γ. Γραφείο Υγείας - Πρόνοιας

Οργανώνει προγράμματα προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής για παιδιά, γυναίκες και γενικά για ολόκληρο τον πληθυσμό της Νέας Ιωνίας.

Οργανώνει προγράμματα αγωγής υγείας για τους δημότες (πρώτες βοήθειες - υγιεινή διατροφή) και ιατρικές ομιλίες για σημαντικά ιατρικά θέματα που ενδιαφέρουν τον πληθυσμό.

Έχει την ευθύνη οργάνωσης εθελοντικής αιμοδοσίας, καθώς και της λειτουργίας Δημοτικής Τράπεζας Αίματος.

Ελέγχει τις συνθήκες δημόσιας υγείας που υπάρχουν στο Δήμο Νέας Ιωνίας και φροντίζει για τη βελτίωσή τους.

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας της Επιτροπής Υγείας, με τη συμμετοχή των Φορέων Υγείας της Νέας Ιωνίας.

Δ. Γραφείο Δημοτικής Κατασκήνωσης

1. Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τον προγραμματισμό και την άρτια οργάνωση τις παιδικής κατασκήνωσης, με στόχο την καλλίτερη λειτουργία της και την απόδοσή της.

2. Φροντίζει για τη στελέχωση των παιδικών κατασκηνώσεων για την επιμόρφωση και κατάλληλη εκπαίδευση των στελεχών, ώστε να ανταποκρίνονται πλήρως στα καθήκοντά του οργανώνοντας για τούτο και ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

3. Προγραμματίζει και οργανώνει παιδαγωγικές και εκπολιτιστικές εκδηλώσεις για τη ψυχαγωγία των παιδιών.

4. Φροντίζει για τη λειτουργία Ιατρείου και Αναρρωτηρίου, τη στελέχωσή του και τον εξοπλισμό τους με όλα τα απαραίτητα μέσα, ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις ανάγκες που παρουσιάζονται κατά τη φιλοξενία των παιδιών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει όλο το εργαζόμενο στις παιδικές κατασκηνώσεις προσωπικό.

6. Διαχειρίζεται όλο το υλικό που υπάρχει, αναλώσιμα και μη, φροντίζει για την προμήθεια τροφίμων ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες κατά τη φιλοξενία των παιδιών.

7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη διαχείριση βιβλία, καθώς και βιβλία περιουσιακών στοιχείων της κατασκήνωσης.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Α. Γραφείο Επιτροπής Παιδείας

Παρέχει υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Μεριμνά για την επίλυση προβλημάτων των σχολείων από το Δήμο ή από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

Εισηγείται προς την Επιτροπή Παιδείας για τη ρύθμιση των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών μονάδων και για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων.

Προωθεί τη συνεργασία μεταξύ της Δημοτικής Αρχής και των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και των Συλλόγων Καθηγητών και των σχολείων του Δήμου.

Μεριμνά για την ενίσχυση της προστασίας των μαθητών από και προς το σχολείο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας.

Συνεννοείται με τις διευθύνσεις των σχολείων για αξιοποίηση των εγκαταστάσεών τους τις ελεύθερες ημέρες και ώρες.

Συγκεντρώνει πληροφορίες και ενημερώνει τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και τις Σχολικές Επιτροπές σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και άλλους τοπικούς φορείς που ασκούν αρμοδιότητες, που αναφέρονται στην παιδεία.

Παρέχει υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασχολούνται με θέματα παιδείας.

Εκπονεί μελέτες διαχείρισης θεμάτων παιδείας ή εισηγείται την ανάθεσή τους σε τρίτους εκτός του Δήμου.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη ρύθμιση των πιστώσεων των επισκευών και συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων, που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων κ.λπ.

Παρακολουθεί τα προβλήματα των Σχολείων και μεριμνά για τη συντήρηση, τη διατήρηση της καλής κατάστασης, την επισκευή και αποκατάσταση των φθορών των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των οποίων είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξή τους οι Σχολικοί Φύλακες.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων που αφορούν τους επόπτες - φύλακες των Σχολικών κτιρίων (πρόγραμμα εργασίας - αποτελεσματικότητα - προτάσεις βελτίωσης).

Β. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών

Τηρεί φάκελο των προϋπολογισμών των σχολείων που

υπάγονται στο Δήμο, σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού.

Καταγράφει καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών και το Γραφείο Πληρωμών.

Ελέγχει τα απολογιστικά στοιχεία, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Τηρεί φακέλους όλων των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.

Εισηγείται στη ΔΕΠ μετά από έλεγχο τους απολογισμούς των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.

8. Τμήμα Αλλοδαπών

Α. Γραφείο ελέγχου αδειών

Η διακρίβωση της ιθαγένειας του αλλοδαπού.

Ο έλεγχος το διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου με θεώρηση εισόδου (VISA) από τις Ελληνικές Προξενικές Αρχές στο εξωτερικό και ο έλεγχος αν η θεώρηση έχει λήξει χρονικά.

Η ευθύνη, αν ο αλλοδαπός δεν βρίσκεται νόμιμα στη χώρα, για την απαγόρευση παροχής οποιασδήποτε υπηρεσίας και η υποχρέωση γνωστοποίησης του γεγονότος στην πλησιέστερη Υπηρεσίας Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την ανανέωση των παραπάνω αδειών καθώς και των δικαιολογητικών που αφορούν μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.

Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την αντικατάσταση αδειών λόγω απώλειας, φθοράς ή αναγραφής λάθος στοιχείων.

Β. Γραφείο διεκπεραίωσης αδειών

Η υποβολή των αιτημάτων των αλλοδαπών που αφορούν στην έκδοση, ανανέωση ή αντικατάσταση αδειών με ατομικούς φακέλους στην Περιφέρεια.

Η παραλαβή των αδειών που εκδίδονται από την Περιφέρεια και η γνωστοποίηση έκδοσης τους στους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς.

Η παράδοση των αδειών στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

Η επιστροφή των αδειών στην Περιφέρεια που δεν παρελήφθησαν από τους δικαιούχους αλλοδαπούς.

Η επικόλληση σε διαβατήρια εν ισχύ των αδειών παραμονής ενιαίου τύπου.

Η υποβολή στην Περιφέρεια των απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν σε μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.

Η διεξαγωγή αλληλογραφίας που αφορά αλλοδαπούς με ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

Η τήρηση μητρώου αλλοδαπών.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων έχει και την ευθύνη του ελέγχου, καθώς και τη φροντίδα σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά τη ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει οικονομικό αρχείο.

Εποπτεύει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, οι οποίες γίνονται από το αρμόδιο Τμήμα και κατόπιν προτάσεων εισηγήσεων των επιμέρους Διευθύνσεων.

Εποπτεύει τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών του Δήμου, των προμηθειών, των περιουσιακών στοιχείων, των διαδικασιών των πληρωμών, τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

Επίσης εποπτεύει τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση προτάσεις, τόσο διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών και τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των προμηθειών του Δήμου, όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, παρακολουθώντας την πορεία διαχείρισης αυτών και τηρώντας πλήρως ενημερωμένα τα αρχεία κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, με τη συνδρομή βεβαίως των αντίστοιχων τμημάτων της Διεύθυνσης των οικονομικών Υπηρεσιών.

Εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση τους άξονες της εν γένει οικονομικής και φορολογικής πολιτικής.

Σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, εισηγείται τεκμηριωμένα στη διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων, τελών και δικαιωμάτων (π.χ. τέλη καθαριότητας).

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Α. Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων - φόρων και εισφορών.

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του όσο και με το Γραφείο Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών καταρτίζει κάθε έτος και ενόψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού το Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Εσόδων, το οποίο καταλήγει στο Γραφείο Προϋπολογισμού που ανήκει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους. Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

Έχει την ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

Την παραλαβή, την αρχειοθέτηση και τον έλεγχο των υπευθύνων δηλώσεων, που προβλέπει ο Νόμος.

Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και την έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου, όπου προβλέπονται.

Την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, την έκδοση των σχετικών αδειών, τον υπολογισμό του τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και την ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

Την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων Οργάνων και την αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

Τη σύνταξη παραστατικών, στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Την παραλαβή και την ταξινόμηση, σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ, τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

Την ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, την εισφορά, το τέλος και την ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

Την παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικής διακλάδωσης - πλακοστρώσεων και κρασπεδορείθρων και την ταξινόμησή τους, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

Τη σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και τη διαβίβασή της στο Ταμείο.

Διενεργεί ελέγχους τήρησης των κείμενων διατάξεων, κανονισμών και αποφάσεων αποκλειστικά και μόνο πάνω σε θέματα οικονομικής πολιτικής του Δήμου, συνεργαζόμενο στενά τόσο με τη Δημοτική Αστυνομία όσο και με τις άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων:

Την τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

Την επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων, με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

Την άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και την ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους, μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Την επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες Επιτροπές.

Τη φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και τη φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την Επιτροπή.

Την παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και τη φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων, με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, κατά περίπτωση.

Τη φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια, για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Την επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ. Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

Τη διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την Επιτροπή Συμβιβασμού.

Την κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

Γ. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων και επιχειρήσεων:

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας, προκειμένου να συμπληρωθεί ο σχετικός φάκελος, ο οποίος διαβιβάζεται στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται την παραπομπή του φακέλου στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την έκδοση της σχετικής άδειας.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία, προκειμένου να ελέγξει τη χορήγηση ή μη της άδειας, την ανάκλησή της, τη σφράγιση ή την αποσφράγιση των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

Δ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Τηρεί το αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων).

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα και τηρεί αρχείο και φροντίζει για την αξιοποίηση και εκμετάλλευσή τους.

Ε. Γραφείο Εσόδων και Δανείων.

Φροντίζει για την αποδοχή των επιχορηγήσεων, δωρεών, δανείων κ.λπ.

Μελετά και εισηγείται τους όρους των σχεδίων σύναψης δανείων και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α. Γραφείο λογιστικού και προϋπολογισμού:

Καταρτίζει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες, το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου κάθε έτος με τις εκθέσεις του και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών του Δήμου, μαζί με όλες τις εγκριτικές αποφάσεις καθώς και όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

Εισηγείται στο κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δήμαρχο) τη διάθεση (ψήφιση) των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Β. Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών:

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, εκδίδει, με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου.

Ελέγχει επίσης τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο.

Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμά-

των πληρωμής από τον προϊστάμενο ο οποίος είναι συνυπεύθυνος με το Δήμαρχο για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Ενημερώνει όλα τα από τη νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, ημερολόγιο, καθολικό και λοιπά βιβλία που προβλέπονται από τη νομοθεσία).

Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλους, κατά κωδικό αριθμό χωριστά, για κάθε χρόνο.

Επιμελείται τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Γ. Γραφείο εφαρμογής διπλογραφικού:

Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έξοδα - έσοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα (γενική και αναλυτική λογιστική).

Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση - πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων (Προεδρικό Διάταγμα 186/1992).

Συντάσσει ισοζύγια, καταρτίζει τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσης με την υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών.

Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έξοδα και δαπάνες των υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Γραφείο Προϊσταμένου:

Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων ο Προϊστάμενος της Ταμιακής Υπηρεσίας είναι ο Ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος σύμφωνα με το Νόμο, για την ομαλή λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημοσίου Υπολόγου.

Ο Ταμίας εισπράττει ο ίδιος, αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Εποπτεύει την Υπηρεσία της Είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Ο Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και σε κάθε άλλη Τράπεζα που εγγυάται το Δημόσιο.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση.

Α. Γραφείο ελέγχου εσόδων - εξόδων και πληρωμών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες μέσω του ελεγκτή εσόδων στον ταμία (διαχειριστή).

Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.1959 Β. Δ/τος «περί λογιστικού των Δήμων, Κοινοτήτων κ.λπ.».

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν, με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Ο Δημοτικός Ταμίας, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εξόδων, με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών.

Μετά τον έλεγχο, ο Ταμίας ή ο εντεταλμένος Ταμιακός διαχειριστής, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β. Δ/τος «περί λογιστικού».

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, τον απολογισμό, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

Β. Γραφείο εισπράξεων

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Εκδίδει και αποστέλλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοση τους στο Δικαστικό Επιμελητή.

Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε Τράπεζες, διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Δήμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Εισηγείται προς το δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή επιτροπή όλα τα θέμα που αφορούν το τμήμα.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το πρόγραμμα προμηθειών.

Συντάσσει τα πάσης φύσεως στατιστικά ή απολογιστικά στοιχεία του Τμήματος.

Α. Γραφείο προγραμματισμού Προμηθειών

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες του τρέχοντος οικονομικού έτους και σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου ελέγχει εάν υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για τις προμήθειες που αφορούν το επόμενο οικονομικό έτος και φροντίζει για την εγγραφή τους στον προϋπολογισμό.

Αποστέλλει στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών τις προγραμματισμένες προμήθειες για έγκριση.

Φροντίζει σε συνεργασία με την αρμόδια Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών τη σύνταξη μελετών για όπου απαιτείται και για τα χρηματικά όρια που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ελέγχει από πλευράς σκοπιμότητας την αναγκαιότητα της προμήθειας σε συνεργασία με την αρμόδια αιτούσα υπηρεσία και το Γραφείο Οργάνωσης Προγραμματισμού και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο προμηθευτών.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών.

Ενημερώνεται από το αρμόδιο Γραφείο Διαχείρισης υλικού (Αποθήκης) των αποθεμάτων.

Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο Διαχείρισης Υλικού (αποθήκης) τα σχετικά παραστατικά των προμηθευτών μετά την εκτέλεση της προμήθειας (δελτία αποστολής, τιμολόγια).

Καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης τα παραστατικά (τιμολόγια).

Συγκεντρώνει όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά που αφορούν τις προμήθειες και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου για την ενταλματοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή τα θέματα που αφορούν στην έγκριση μελετών και καθορισμού τρόπου εκτέλεσης των πάσης φύσεως προμηθειών εντός των χρηματικών ορίων που ορίζεται από τις εκάστοτε σχετικές διατάξεις.

Β. Γραφείο Δημοπρασιών και Συμβάσεων

Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο προγραμματισμού προμηθειών τους φακέλους για τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς, απ' ευθείας αναθέσεις.

Εκδίδει τις σχετικές ανακοινώσεις που αφορούν τις δημοπρασίες και τις αποστέλλει τόσο στις εφημερίδες όσο και στις Δημόσιες Υπηρεσίες όπου υπάρχει υποχρέωση αποστολής από τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους, αποφάσεις κ.λπ.

Διενεργεί του πάσης φύσεως διαγωνισμούς.

Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή τους των κάθε είδους συμβάσεων που αφορούν προμήθειες και εργασίες (εντός των εννοιών που καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία).

Φροντίζει για την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών.

Φροντίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης υλικού (αποθήκης) τον τρόπο και το χρόνο παράδοσης των υλικών.

Εισηγείται την έγκριση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των λοιπών τρόπων προμήθειας στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δήμαρχο).

Παραδίνει στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού προμηθειών τους φακέλους με πλήρη τα δικαιολογητικά των διαγωνισμών και των απ' ευθείας αναθέσεων που έχουν πραγματοποιηθεί.

Εξετάζει τις πάσης φύσεως ενστάσεις σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Γ. Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά από τους προμηθευτές, παρουσία της εκάστοτε αρμόδιας επιτροπής ποσοτικής παραλαβής.

Ταξινομεί στους αντίστοιχους προκαθορισμένους χώρους της αποθήκης τα πάσης φύσεως υλικά.

Καταχωρεί στο σύστημα μηχανογράφησης τα σχετικά παραστατικά (δελτία Αποστολής), τα υλικά και τις ποσότητες των υλικών που παραλήφθηκαν.

Αποστέλλει τα σχετικά παραστατικά(τιμολόγια, δελτία αποστολής), στο αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών και το ενημερώνει για την ολοκλήρωση της προμήθειας κάθε σχετικής σύμβασης.

Μεριμνά για το χαρακτηρισμό των ειδών και την κωδικοποίησή του.

Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για την παραλαβή υλικών από την αποθήκη.

Τηρεί την προβλεπόμενη διαδικασία για τη χρέωση των υλικών στην Υπηρεσία του Δήμου που αιτήθηκε.

Χρεώνει με τα σχετικά παραστατικά τα πάγια κινητά (μηχανήματα, έπιπλα κ.λπ.) στην αρμόδια αιτούσα Υπηρεσία του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο Προγραμματισμού. Μεριμνά για την ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων έχει και την ευθύνη να ενημερώνει τον πολίτη για τα δικαιώματά του, όπως περιγράφονται στο πρόγραμμα Πολιτεία (Ν. 2880/2001).

Οργανώνει και συντονίζει το έργο της άμεσης πληροφόρησης του Πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του κοινού με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ενημερώνει με μηνιαίες εκθέσεις το Δήμαρχο πάνω στην πορεία λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των ενεργειών του εισηγούμενος άμεσους τρόπους αντιμετώπισης των δυσλειτουργιών.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων επάνω στα θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας και του Αρχείου της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κ.λπ., που αφορούν διοικητικά θέματα.

Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω Διεύθυνση.

1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.ΔΑ, με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται, από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π., στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις και άλλα.

Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΞΙΣ.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ Α΄ ή Β΄ βαθμού.

Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους στις υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης, το τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων προΐσταται, ελέγχει, φροντίζει και συντονίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα ή τα Γραφεία της Διεύθυνσης πριν την υπογραφή τους από το Δήμαρχο.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσής του και αφού τα χαρακτηρίζει τα κατανέμει στα Τμήματα ή Γραφεία που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα της Διεύθυνσής του και δίνει απαντήσεις σε τυχόντα ερωτήματα.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά θέματα Διεύθυνσής του και ενημερώνει σχετικά τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής του.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να μετακινεί τοποθετημένο σε Γραφείο υπάλληλο που υπάγεται στη Διεύθυνσή του σε άλλο Γραφείο διαφορετικού Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Οργανώνει τα πλάνα της λειτουργίας, καταγράφει τις εργασίες και δραστηριότητες και εκδίδει κατ' έτος απολογιστικό δελτίο.

Προγραμματίζει στο Τεχνικό Πρόγραμμα τις μελέτες και τα έργα της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει τις ανάγκες των Τμημάτων σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων.

Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου για γενικότερα προβλήματα, υποβάλει προτάσεις στη Διοίκηση για τη λύση τους.

Συνεργάζεται με Δήμαρχο και Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για Τεχνικά Έργα και Μελέτες που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Ελέγχει την ποιότητα των αποδιδόμενων υπηρεσιών και εργασιών των Τμημάτων.

Παρακολουθεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας του προσωπικού, τηρεί αρχείο ασθενειών, αδειών, ρεπό, υπερωριών, οδοιπορικών κ.λπ. και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία κάθε δεκαπενθήμερο στο Τμήμα Προσωπικού.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων

Α. Γραφείο Μηχανικής Αποκομιδής

Μεριμνά για την αποκομιδή οικιακών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών, νοσοκομειακών απορριμμάτων, ογκωδών

αντικειμένων, μπαζών και απορριμμάτων προερχομένων από τις λαϊκές αγορές.

Καθορίζει τα δρομολόγια και τις περιοχές αποκομιδής και στελεχώνει, με προσωπικό, τα μέσα που του διατίθενται.

Β. Γραφείο συνεργείων καθαριότητας και εποπτείας

Επιμελείται την καθαριότητα οδών, οδοστρωμάτων και ρείθρων και καθαρισμό από σταθερά σημεία αφισών, χαρτοπανό, πανό, κ.λπ., καθώς και τις τοποθετήσεις κάδων, όπου κρίνει η υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη για την καταγραφή και την ενημέρωση του Γραφείου Μηχανικής Αποκομιδής για τη συλλογή των απορριμμάτων κ.λπ.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον εξωραϊσμό της πόλης, κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο εξοπλισμό.

Γ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

Εφαρμόζει τις δημοτικές, νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεύει την ορθή λειτουργία σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

Εφαρμόζοντας την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκών αγορών.

Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για τις λαϊκές αγορές.

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών

Α. Γραφείο Μηχανολογικού

Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων και για την παράδοσή τους στα αντίστοιχα Τμήματα, ανάλογα με την εργασία τους.

Εισηγείται για την ασφάλιση των μηχανικών μέσων.

Συντάσσει πίνακες κίνησης των μηχανικών μέσων.

Συντάσσει πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων.

Τηρεί βιβλία κίνησης για κάθε όχημα, μητρώο αυτοκινήτων και βιβλία επισκευής και συντήρησης.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλων των μη μηχανικών μέσων, απαραίτητων για την καθαριότητα όπως: κάδοι, καρότσια απορριμμάτων, πινακίδες σχετικές με την καθαριότητα, καλάθια απορριμμάτων κ.λπ.

Β. Γραφείο Ηλεκτρολογικού

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λπ.), καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης των δημοτικών κτιρίων και Σχολείων.

Μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα.

Επίσης, επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα και κτιριακές ηλεκτρομηχανικές εγκαταστάσεις).

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων προΐσταται, ελέγχει, φροντίζει και συντονίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα ή τα Γραφεία της Διεύθυνσης πριν την υπογραφή τους από το Δήμαρχο.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσής του και αφού τα χαρακτηρίζει τα κατανέμει στα Τμήματα ή Γραφεία που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν υπάρχουν θέματα της Διεύθυνσής του και δίνει απαντήσεις σε τυχόντα ερωτήματα.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά θέματα Διεύθυνσής του και ενημερώνει σχετικά τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής του.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να μετακινεί τοποθετημένο σε Γραφείο υπάλληλο που υπάγεται στη Διεύθυνσή του σε άλλο Γραφείο διαφορετικού Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Οργανώνει τα πλάνα της λειτουργίας, καταγράφει τις εργασίες και δραστηριότητες και εκδίδει κατ' έτος απολογιστικό δελτίο.

Προγραμματίζει στο Τεχνικό Πρόγραμμα τις μελέτες και τα έργα της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει τις ανάγκες των Τμημάτων σε προμήθειες υλικών και μηχανημάτων.

Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου για γενικότερα προβλήματα, υποβάλει προτάσεις στη Διοίκησης για τη λύση τους.

Συνεργάζεται με Δήμαρχο και Αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για Τεχνικά Έργα και Μελέτες που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Ελέγχει την ποιότητα των αποδιδόμενων υπηρεσιών και εργασιών των Τμημάτων.

Παρακολουθεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας του προσωπικού, τηρεί αρχείο ασθενειών, αδειών, ρεπό, υπερωριών, οδοιπορικών κ.λπ. και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία κάθε δεκαπενθήμερο στο Τμήμα Προσωπικού.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α. Γραφείο Σχεδιασμού:

Σχεδιάζει τη διαμόρφωση νέων πλατειών και τη βελτίωση των υπαρχουσών, καθώς και των δενδροστοιχιών και των αυλείων χώρων των Σχολείων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών και υποβάλλει τα σχέδια για έγκριση στην Τεχνική Υπηρεσία.

Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, φυτών, λιπασμάτων, χώματος κ.λπ. και τις υποβάλλει στην Τεχνική Υπηρεσία και στο Τμήμα Προμηθειών.

Σχεδιάζει και προτείνει την επέκταση των υδραυλικών εγκαταστάσεων πρασίνου, καθώς και την κάλυψη αναγκών ύδρευσης πρασίνου, με επέκταση του συστήματος αυτόματου ποτίσματος.

Συμμετέχει στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων Επιτροπών.

Β. Γραφείο πρασίνου και δενδροστοιχιών:

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και την κατασκευή των πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, δενδροστοιχιών, σύμφωνα με τις μελέτες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή της οικείας Διεύθυνσης.

Έχει την ευθύνη αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το προσωπικό του τμήματος.

Γ. Γραφείο συντήρησης και φύλαξης πλατειών και παιδικών χαρών:

Επιμελείται για τη συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους (περιλαμβάνεται κάθε κηπουρική φροντίδα, όπως: καθαρισμοί πλατειών, αφαίρεση ζιζανίων, κλαδέματα, λιπάνσεις, ποτίσματα, κουρέματα γκαζόν στις πλατείες, καθώς επίσης οι καθαρισμοί ακαλύπτων χώρων, τα κλαδέματα δένδρων και δενδροστοιχιών κ.λπ.).

Επιμελείται την καλή διατήρηση και εμπλουτισμό του φυτωρίου και των πλατειών με αντικαταστάσεις φυτών.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την επέκταση όλων των δικτύων (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.) σε όλες τις πλατείες και νησίδες του Δήμου.

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου ύδρευσης όλων των κοινοχρήστων χώρων.

Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των παιδικών χαρών.

Επιμελείται τη συντήρηση και τον εμπλουτισμό του φυτωρίου, καθώς και την επέκτασή του με αναπαραγωγή νέων φυτών.

2. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

Α. Γραφείο Περιβάλλοντος

Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

Έχει την ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση των πολιτών, πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Διενεργεί αυτοψία, σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και τη Δημοτική Αστυνομία του Δήμου και λαμβάνει κάθε νόμιμο μέτρο για τη δίωξη των ρυπογόνων βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης ανθυγιεινών εστιών (στάσιμα νερά, έντομα, ποντίκια, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.) υγειονομικής σημασίας.

Β. Γραφείο Διαχείρισης Ζώων Αστικού Περιβάλλοντος

Μεριμνά για τη συλλογή, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς, αδέσποτων ζώων αστικού περιβάλλοντος.

Σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς προγραμματίζει την επανένταξη αδέσποτων ζώων στο αστικό περιβάλλον.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Επιμελείται της θεώρησης των μελετών της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από αυτή προμήθειες.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεων δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από τις κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ., κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Α. Γραφείο Οδοποιίας - Υψομέτρων:

Τηρεί αρχείο του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες τομής οδοστρωμάτων, που απαιτούνται για την εκτέλεση των Δημοσίων και Δημοτικών έργων.

Συντάσσει τις βεβαιώσεις υψομέτρων.

Ελέγχει την αρίθμηση των ακινήτων και ενεργεί για την υλοποίηση της ονοματοθεσίας των οδών.

Συντάσσει τις βεβαιώσεις παλαιότητας κτισμάτων και τον υπολογισμό των επιφανειών ακινήτων για την είσπραξη δημοτικών τελών και ΤΑΠ.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους, πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε οδούς και πεζοδρόμια.

Παρακολουθεί την κατάσταση του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων και φροντίζει για τη συμπλήρωση καταστάσεων - προβλημάτων που θα υλοποιηθούν από τα λοιπά τμήματα της Τεχνικής υπηρεσίας.

Β. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Τηρεί αρχείο χαρτών, εγκεκριμένων ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαταγμάτων.

Μελετά και προτείνει τα των χρήσεων γης της πόλης.

Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται για τη λήψη σχετικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Ενεργεί για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και των απαλλοτριώσεων στις περιπτώσεις ρυμοτομών.

Συντάσσει τους πίνακες υπολογισμού απαλλοτριωμένων επιφανειών και κτισμάτων.

Γ. Γραφείο ελέγχου καταστημάτων και περιπτέρων.

Τηρεί αρχείο των υπαρχόντων περιπτέρων στα όρια του Δήμου και φάκελο με τα στοιχεία εκάστου (άδεια λειτουργίας, μισθώσεις κ.λπ.) και όλη τη σχετική αλληλογραφία με τις υπηρεσίες της Νομαρχίας.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τροχαία για την υπόδειξη θέσεων υποδοχής περιπτέρων και εισηγείται σχετικά προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ελέγχει τα σχέδια των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος προκειμένου να εκδοθούν άδειες λειτουργίας.

Δ. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικών Ακινήτων:

Τηρεί Κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στα Διοικητικά Όρια του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία. Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο τηρείται χωριστός φάκελος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας, συνιδιοκτησίας, τοπογραφικό διάγραμμα, τομές και κατόψεις των κτισμάτων με περιγραφική έκθεση των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου).

Τηρεί αρχείο όλων των δημοτικών ακινήτων και κοινοχρήστων χώρων, που δημιουργούνται μετά από πράξεις αναλογισμού ή απαλλοτριώσεις ή απ' ευθείας αγορά από το Δήμο, το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, συμβόλαια, αντίγραφα καταβολής αποζημιώσεων, ΦΕΚ κ.λπ.).

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Α. Γραφείο Μελετών Έργων και Εργασιών

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, δηλαδή μελέτες οδοποιίας, κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικά, στατικά, ηλεκτρομηχανολογικά), μελέτες πλατειών και πρασίνου και υδραυλικών έργων (αποχέτευσης, όμβριων, ύδρευσης, άρδευσης).

Συντάσσει όλα τα τεύχη δημοπράτησης μελετών (έργων) και τηρεί αρχείο τους.

Ενεργεί για τις διαδικασίες έγκρισης των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Β. Γραφείο Κατασκευής Έργων

Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης των εργασιών, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο Επιτροπών Παραλαβής των Έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών.

Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και στάθμευσης (μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ηπιοποιήσεις οδών κ.λπ.) και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους.

Δ. Γραφείο Αποχέτευσης:

Τηρεί αρχείο του δικτύου αγωγών αποχέτευσης που έχουν κατασκευασθεί από το Δήμο ή την ΕΥΔΑΠ.

Τηρεί αρχείο των κατασκευασμένων συνδέσεων αποχέτευσης ακινήτων με όλα τα κατασκευαστικά και οικονομικά τους στοιχεία.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για σύνδεση και συντάσσει τους πίνακες καταβολής της δαπάνης και την προώθησή τους προς την Οικονομική Υπηρεσία.

Ενημερώνει το Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων για την κατασκευή ελλείψεων του δικτύου αποχέτευσης και συντάσσει πίνακες για την κατασκευή συνδέσεων.

Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

3. Τμήμα Συντηρήσεων, Μικροεπισκευών και μελετών προμηθειών.

Α. Γραφείο μελετών προμηθειών.

Συντάσσει όλες τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης για τις απαιτούμενες προμήθειες των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Β. Γραφείο Επισκευών Δημοτικών κτιρίων.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση με την καταγραφή και ταξινόμηση προβλημάτων στις κτιριακές εγκαταστάσεις:

- όλων των σχολικών κτιρίων
- όλων των Δημοτικών καταστημάτων
- όλων των κτιρίων που στεγάζονται ΚΑΠΗ
- όλων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Δημοτικών Σταθμών.

Φροντίζει για όσα προβλήματα εξ αυτών αντιμετωπίζονται με το εργατικό προσωπικό της υπηρεσίας και προωθεί προς το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών για την υλοποίηση των υπολοίπων προβλημάτων.

Γ. Γραφείο Μικροεπισκευών κοινοχρήστων χώρων.

Φροντίζει για την εγκατάσταση και συντήρηση των οργάνων παιδικών χαρών και πάγκων, θυρών κ.λπ. σε κοινόχρηστους χώρους.

Εκτελεί τις εργασίες εγκατάστασης εξέδρων.

Επιμελείται τη συντήρηση των οδοστρωμάτων σε επείγουσες περιπτώσεις π.χ. κλείσιμο λακκουβών και τοπικών φθορών πεζοδρομίων.

Δ. Γραφείο κυκλοφοριακών εφαρμογών.

Φροντίζει για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών.

Υλοποιεί τις κυκλοφοριακές μελέτες με την τοποθέτηση των απαραίτητων στοιχείων οδικής σήμανσης (οριζόντιας και κάθετης).

Συμπληρώνει τη σήμανση των οδών, όπου υπάρχει ελλιπής σήμανση.

Φροντίζει να τοποθετούνται κολωνάκια όπου αυτό απαιτείται.

Ε. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

Ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και επίβλεψης της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκαταστημένων υπολογιστών τους.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Εκπόνηση ή παρακολούθηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

Φροντίδα για τη συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δεδομένων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Έγκαιρη ενημέρωση του διοικητικού προϊσταμένου για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Σχεδιασμός και συντήρηση ιστοσελίδας του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Συλλογή / επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του Δήμου και το εξωτερικό περιβάλλον.

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες τόσο του Δήμου όσο και των Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων και Ιδρυμάτων, μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης (internet).

Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Εκτός των αναφερομένων στα Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων έργο του είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτόν. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Ελέγχει και επιβάλλει εκτός από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στα επιμέρους Τμήματα και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση ή άλλη χρήση.

Τη φύλαξη των Δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

Την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, τα προσόντα του προσωπικού, το σύστημα πρόσληψης, τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, την εκπαίδευση και την επιμόρφωση του προσωπικού της, καθώς και για τα θέματα που αφορούν την ενδυμασία της, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 3013/2002 και του Π.Δ. 23/7-9-2002, όπως ισχύουν κάθε φορά.

1. Τμήμα ελέγχου καθαριότητας και χρήσης κοινόχρηστων χώρων.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και της χρήσης κοινόχρηστων χώρων.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

2. Τμήμα προστασίας περιβάλλοντος, κυκλοφορίας και ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Αρμοδιότητες:

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση οχημάτων.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το

Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

Μαζί με τα εντεταλμένα όργανα του Δήμου, διενεργεί ελέγχους και αυτοψίες στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, προκειμένου να διαπιστώσει την κατοχή των νόμιμων αδειών λειτουργίας και λοιπών αδειών.

Δέχεται τις έγγραφες καταγγελίες πολιτών που αφορούν την όχληση κ.λπ. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα.

Ανταποκρίνεται άμεσα στις καταγγελίες των δημοτών σχετικά με τα εγκαταλελειμμένα αυτοκίνητα και φροντίζει για την άμεση περισυλλογή τους, την απομάκρυνσή τους και τη μεταφορά τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Για τη μεταφορά δύναται να συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και του Μηχανολογικού, αναλόγως των περιπτώσεων.

Άρθρο 6ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. Γενικού Γραμματέα.

Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου αυτής.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητας των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής με απόφαση Δημάρχου.

Με απόφαση Δημάρχου του ανατίθεται η υπογραφή αποφάσεων, εγγράφων, μισθοδοτικών καταστάσεων και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο, για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β. Γενικού Διευθυντή.

Έργο του Γενικού Διευθυντή είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ως πειθαρχικός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 176 του Ν. 1188/1981, ασκεί επί των υπαλλήλων που υπηρετούν, ανεξάρτητα βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική διαδικασία όπως προβλέπεται στο άρθρο 117 του Ν. 1188/1981 (άρθ. 36 παρ. 16 του Ν. 2190/1994).

Η άσκηση οποιονδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Μετέχει όλων των συσκέψεων με τους Διευθυντές του Δήμου και τους φορείς της πόλης, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στον τομέα της αρμοδιότητάς του και το συντονισμό και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

Παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Υπογράφει αποφάσεις, έγγραφα που με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Γ. Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των διευθύνσεών τους και:

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ειδικότερα ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών, παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει, την καταγράφει, τη χαρακτηρίζει και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή της στις ανάλογες Δ/νσεις και αυτοτελή γραφεία του Δήμου.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται απ' όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση, νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου, ασκούν τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και

την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

Επιμελούνται για την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, συμβάλλοντας ουσιαστικά και βοηθώντας τις υπηρεσίες που ελέγχουν.

Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμοδίους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.

Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, των οποίων οι υπηρεσίες στεγάζονται εκτός κεντρικού Δημαρχιακού Μεγάρου αποστέλλουν ημερήσια δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού υπό αυτών σε δεκαπενθήμερη βάση στο Τμήμα Προσωπικού.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Δ. Γενικά Καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Δ/νσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντάς την.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προΐστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν, ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές, εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Δ/νσης.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμοι, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του δημότη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Ενημερώνουν εγγράφως καθημερινά το Τμήμα Προσωπικού σε περίπτωση απουσίας υπαλλήλων τους.

Ε. Γενικά καθήκοντα των υπευθύνων Γραφείων.

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

Ζ. Γενικά καθήκοντα του λοιπού προσωπικού.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τηλεφωνικά τον προϊστάμενό τους καθημερινά.

Η. Γενικά καθήκοντα τήρησης υγιεινής και ασφάλειας.

Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.

Ο Δήμος θέτει Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.

Οι αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας και του γιατρού εργασίας, ενδεικτικά είναι:

Ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

Η μελέτη των χώρων και των συνθηκών εργασίας καθώς και η παροχή συμβουλών για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Ο σχεδιασμός των προδιαγραφών, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ.

Η επίβλεψη και διαμόρφωση της καταλληλότητας των θέσεων εργασίας και του περιβάλλοντος, αναφορικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Ο έλεγχος για την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

Η τακτική επιθεώρηση των θέσεων εργασίας και η αναφορά παράληψης μέτρων (ατομικά μέτρα προστασίας κ.λπ.).

Η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψής τους.

Η μέτρηση παραγόντων που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον.

Η σύνταξη Κανονισμών Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας, καθώς και η εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

Ο τακτικός και έκτακτος ιατρικός έλεγχος των εργαζομένων.

Η παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

Η οργάνωση και διατήρηση υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

Ο προγραμματισμός εμβολιασμού των εργαζομένων.

Η τήρηση ιατρικού και επιχειρησιακού αρχείου.

Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη διοίκηση του Δήμου.

Και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ:

Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου ορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 και άρθρου 12 παρ. 9 του Ν. 2503/1997, Ν. 3200/2003 άρθρ. 24 παρ. 4 για το ΚΕΠ, Ν. 3013/2002 άρθρ. 27 παρ. 8 για Δημοτική Αστυνομία.

Οι κλάδοι, από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται, για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων, ορίζονται ως εξής:

1. Αυτοτελή Γραφεία

Α. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Προϊστάμενος του ανωτέρω αυτοτελούς Γραφείου επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Β. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Προϊστάμενος του ανωτέρω αυτοτελούς Γραφείου επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

2. Γενική Διεύθυνση

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού.

3. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ2 ή ΤΕ18 ή ΔΕ1.

Για τα Τμήματα Διοικητικής Μέριμνας, Γραμματείας - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου, Προσωπικού και Εκπαίδευσης Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού, Δημοτικής Κατάστασης, Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών, Αλλοδαπών επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Για το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ18 ή ΔΕ1.

4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15.

Για τα Τμήματα Δημοτικών Προσόδων, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Για το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ15.

5. Διεύθυνση ΚΕΠ

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης πολιτών και μέχρι της δυνατότητας επιλογής αυτών επιλέγονται ΠΕ1 ή ΤΕ17.

Για τα Τμήματα Επικοινωνίας με τους Πολίτες και Εσωτερικής Ανταπόκρισης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης πολιτών και μέχρι της δυνατότητας επιλογής αυτών επιλέγονται ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

6. Διεύθυνση Καθαριότητας και Μηχανολογικού

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΔΕ24 ή ΔΕ2 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29, με την προϋπόθεση ότι οι κρινόμενοι στους κλάδους ΔΕ θα πρέπει να έχουν τα τυπικά προσόντα.

Για το Τμήματα Αποκομιδής Απορριμμάτων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ29 ή ΔΕ28 ή ΔΕ2, με την προϋπόθεση ότι για τους κρινόμενους

στους κλάδους ΔΕ θα προηγούνται οι έχοντες τα τυπικά προσόντα.

Για το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ5 ή ΠΕ1 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ29, με την προϋπόθεση ότι για τους κρινόμενους στους κλάδους ΔΕ θα προηγούνται οι έχοντες τα τυπικά προσόντα.

7. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ9 ή ΤΕ13 ή ΔΕ35, με την προϋπόθεση ότι οι κρινόμενοι στους κλάδους ΔΕ θα πρέπει να έχουν τα τυπικά προσόντα.

Για το Τμήμα Πρασίνου επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ9 ή ΤΕ13 ή ΔΕ35, με την προϋπόθεση ότι για τους κρινόμενους στους κλάδους ΔΕ θα προηγούνται οι έχοντες τα τυπικά προσόντα.

Για το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ9 ή ΤΕ13 ή ΔΕ35, με την προϋπόθεση ότι για τους κρινόμενους στον κλάδο ΔΕ θα προηγούνται οι έχοντες τα τυπικά προσόντα.

8. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ19 με Α΄ ή Β΄ βαθμό.

Για το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ4 με Α΄ ή Β΄ βαθμό.

Για το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ4 με Α΄ ή Β΄ βαθμό.

Για το Τμήμα Συντηρήσεων, Μικροεπισκευών και Μελετών Προμηθειών επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ19 με Α΄ ή Β΄ βαθμό.

9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23 και μέχρι της δυνατότητας επιλογής αυτών επιλέγονται ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ3.

Για τα Τμήματα Ελέγχου καθαριότητας και χρήσης κοινόχρηστων χώρων και Προστασίας περιβάλλοντος, κυκλοφορίας και ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23 και μέχρι της δυνατότητας επιλογής αυτών επιλέγονται ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ3 ή ΔΕ1.

Άρθρο 8ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ:

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (αρ. 13 του Ν. 1586/1986, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρ. 36 του Ν. 2190/1994), Ν. 2690/1999 άρθρ. 8 «κύρωση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

Τον Γενικό Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής του Δήμου.

Το Γενικό Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ή ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου Διευθυντής.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες Υπηρεσίες. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Διευκρινίζεται ότι από τα Γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός των Γραφείων Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών, Νομικής Υπηρεσίας, δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεία, αλλά λειτουργικά Γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζονται από το Δήμαρχο με απόφασή του.

Άρθρο 10ο

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καταργείται με την απόφαση αυτή.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Κατόπιν των ανωτέρω και σύμφωνα με τις παρακάτω διατάξεις:

α) Τις διατάξεις του άρ. 12 του Ν. 1188/1981, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 5 του άρ. 8 του Ν. 2307/1995.

β) Το μέσο όρο των τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, σε συνδυασμό με τις νέες συνιστώμενες θέσεις, που ανέρχονται συνολικά σε 13.857657,36 Ευρώ.

γ) Τη δαπάνη που προκαλείται με τις νέες συνιστώμενες θέσεις, που ανέρχεται συνολικά στο ύψος των 3.236.214,00 Ευρώ.

δ) Το γεγονός ότι η δαπάνη για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου θα υπολογίζεται κάθε φορά στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιανουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικής Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β’	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ